ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (36) لسنة 2006
بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادى الأولى 1399هـ الموافق 4 ابريل 1979م وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادى الأولى 1399هـ الموافق 4 ابريل 1979م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المادة 25 من المرسوم سالف الذكر .
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

قـــرر

مادة (1)

فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية يخضع كل موظف كويتي وغير كويتي لقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والتظلم منه المبينة في هذا القرار ، وتكون مراتب التقييم (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) .

مادة (2)

يكون تقييم أداء الموظفين عن كل سنة ميلادية منتهية (الفترة من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر) ويعبر عنها في هذا القرار بسنة التقييم .

مادة (3)

تعد كل جهة حكومية نماذج تقييم الأداء السنوي (الفعلي) للموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وفقا للنماذج المرافقة لهذا القرار مع مراعاة قواعد وإجراءات ومواعيد إستيفائها وذلك على النحو التالي :

أولا : نموذج رقم (1) التقييم الأولى نصف السنوي للموظف :

يضع الرئيس المباشر التقييم الأولى نصف السنوي عن أداء الموظف على هذا النموذج وذلك بإبداء ملاحظاته الأولية عن أول ستة أشهر من سنة التقييم خلال شهري (يوليو ، أغسطس) ويحيله للرئيس التالي له - إن وجد - ليبدي رأيه خلال ذات الفترة ثم يعيده للرئيس المباشر لمتابعة أداء الموظف حتى نهاية سنة التقييم .

ولا يخضع الموظف للتقييم الأولى في الحالتين التاليتين :

أ - إذا لم تكن قد ثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل إنتهاء هذه المدة (ستة أشهر) .

ب - إذا قيم أداء الموظف المعين أو المعاد تعيينه خلال سنة التقييم وفقا للمادة (6) من هذا القرار .

ثانيا : نموذج رقم (2) المعلومات الوظيفية عن الموظف :

تتولى وحدة شئون الموظفين في الجهة الحكومية مسئولية إستيفاء بيانات النموذج رقم (2) عن سنة التقييم المنتهية وذلك خلال الخمسة عشر يوما الأولى من شهر يناير ثم تحيله إلى الرئيس المباشر مع النموذج رقم (3) خلال ذات الفترة .

ثالثا : نموذج رقم (3) من جزئين :

(أ) الجزء الأول من النموذج رقم (3) عوامل ودرجات التقييم :

ويتكون هذا الجزء من أربع مجموعات لعوامل ودرجات التقييم مع بيان أوصاف كل عامل وذلك على النحو التالي :

- المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي .
- المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي .
- المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية .
- المجموعة الرابعة : عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط .

وتحتوي هذه المجموعات على عدد من عوامل تقييم الأداء يتم الاختيار منها أو الإضافة إليها حسب ما تقتضيه طبيعة الوظائف في الجهة وفقا لما هو وارد بالنماذج المرافقة لهذا القرار .

(ب) الجزء الثاني من النموذج رقم (3) النتيجة النهائية للتقييم :

ويخصص هذا الجزء لرصد المجموع النهائي لدرجات التقييم في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم التي تضمنها الجزء الأول من هذا النموذج وتحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقا للقاعدة الحسابية الواردة في الجزء الثاني مع بيان توصيات الرئيس المباشر ، ورأي الرئيس التالي له ، وقرار لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال .

رابعا : يجري الرئيس المباشر متابعة مستمرة للموظف الذي يرأسه وعلى هذا الأساس يحدد في الجزء الأول من النموذج رقم (3) الوصف الممثل لحالة الموظف ودرجته في كل عامل من عوامل تقييم الأداء مع حساب المجموع النهائي للدرجات في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم ، كما يقوم في الجزء الثاني من ذات النموذج بحساب النسبة المئوية وتحديد التقدير العام اللفظي مع بيان توصياته - إن وجدت - في الجزء المخصص لهذا الغرض في النموذج ويحيله إلى الرئيس التالي له قبل نهاية شهر يناير مع النموذجين رقمي (1) ، (2) ليبدي رأيه خلال السبعة أيام الأولى من شهر فبراير ثم يحيل النماذج إلى وحدة شئون الموظفين لإعمال شئونها في هذا الشأن ، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له أحال النماذج إلى الوحدة مباشرة .

خامسا : تلتزم وحدة شئون الموظفين بعرض تقارير الأداء المحالة إليها وفقا للبند رابعا أعلاه (النماذج «1» ، «2» ، «3») خلال سبعة أيام من تاريخ ورودها على لجنة شئون الموظفين لإعتمادها أو تقدير درجة الكفاءة في الحالتين التاليتين فقط دون غيرهما :

(أ) إذا إختلف رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له .
(ب) إذا لم يكن هناك رئيس تال للرئيس المباشر .
وعلى لجنة شئون الموظفين الانتهاء من عملية التقييم في الحالتي المشار إليهما قبل نهاية شهر فبراير وإحالة التقارير إلى وحدة شئون الموظفين لإتخاذ ما يلزم قانونا .

مادة (4)

إذا قلت المدد الفعلية لمزاولة الموظف لأعباء وظيفته عن مائة يوم متصلة أو متفرقة خلال سنة التقييم أو قلت عن نصف عدد أيام النوبة للعاملين بهذا النظام خلال هذه السنة - بعد إستبعاد مدد الانقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والاجازات أيا كان نوعها أو مدتها وأيام العطلات الرسمية والجمع والراحات - خرج من نطاق تقييم أداء الموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وأعتد بتقدير آخر تقييم أداء نهائي وضع عنه مع مراعاة عدم الإعتداد بأي تقدير غير فعلي وذلك في المجالين التاليين :
(أ) في مجال إعمال المادة (17) من نظام الخدمة المدنية .
(ب) في مجال ترقية الموظف بالإختيار .

مادة (5)

لا تحتسب خدمة الموظف خلال فترة التجربة ضمن سنة تقييم الأداء إلا إذا قررت الجهة ثبوت صلاحيته خلالها وفقا للقواعد والإجراءات المقررة وذلك قبل إنتهاء سنة التقييم .

مادة (6)

إذا عين أو أعيد تعيين الموظف خلال سنة التقييم ، وثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل إنتهاء هذه السنة أو كان غير خاضع لفترة تجربة جديدة حسب الأحوال قيم أداءه عن الفترة من تاريخ تعيينه أو إعادة تعيينه حتى نهاية شهر ديسمبر من سنة التقييم التي عين أو أعيد تعيينه خلالها وأعتبرت هذه الفترة هي سنة التقييم إستثناءً من المادة (2) من هذا القرار - فإذا قلت هذه الفترة أو المدد الفعلية لمزاولته أعباء وظيفته خلالها عن المدة المنصوص عليها في المادة (4) من هذا القرار أو لا زال خاضعا لفترة التجربة قبل إنتهاء سنة التقييم فلا يجوز أداءه عن هذه الفترة .

مادة (7)

إذا عدل وضع الموظف لحصوله على مؤهل علمي أو دورة تدريبية أو سويت حالته لحصوله على الجنسية الكويتية خلال سنة التقييم ، احتسبت الفترة السابقة على التعديل أو التسوية في الجهة ضمن سنة التقييم وتستكمل مراحل تقييمه على هذا الأساس وذلك مع عدم الإخلال بالمادتين (4 ، 5) من هذا القرار .

مادة (8)

الموظف المنتدب داخل الجهة أو خارجها سواء اتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تختص الجهة أو الوحدة التنظيمية المنتدب إليها بتقييم اداءه إذا قضى سنة التقييم كاملة لديها .
أما إذا قضى جزء من سنة التقييم لدى الوحدة التنظيمية أو جهة العمل الأصلية والجزء الآخر لدى الوحدة التنظيمية أو الجهة المنتدب إليها ، فتكون الجهة أو الوحدة التي قضى فيها المدة الأطول هي المختصة بتقييم أدائه وتلتزم الوحدة أو جهة العمل الأخرى بموافاتها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلا عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للاسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (15) يوما من تاريخ الطلب .

مادة (9)

الموظف المنقول داخل الجهة أو خارجها خلال سنة التقييم - سواء اتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تكون الوحدة التنظيمية أو الجهة المنقول إليها هي المختصة بتقييم اداءه وتلتزم الوحدة أو الجهة المنقول منها بموافاتها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلا عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للاسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (15) يوما من تاريخ النقل .

مادة (10)

يعتد بتقارير الأداء النهائية للموظف خلال السنوات السابقة على النقل سواء كان النقل بين جهتين يتفق أو يختلف فيهما نظام الوظائف والدرجات .

مادة (11)

إذا انتهت خدمة الرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب - دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته - ولم يتمكن من الانتهاء من التقييم في المواعيد المقررة أو كان الرئيس المباشر معينا أو منقولا أو منتدبا حديثا على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الذين يرأسهم خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم - حل محله الرئيس التالي له وعوملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر ، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له حددت الجهة من يحل محل الرئيس المباشر في عملية التقييم على أن يراعى أن يكون ممن لهم اتصالا مستمرا بالموظفين الخاضعين للتقييم .

مادة (12)

إذا انتهت خدمة الرئيس التالي للرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب - دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته - ولم يتمكن من الانتهاء من التقييم في المواعيد المقررة أو كان الرئيس التالي معينا أو منقولا أو منتدبا حديثا على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الخاضعين لتقييمه خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم - عوملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر .

مادة (13)

استثناءً من أحكام المادتين السابقتين يتم إرجاء التقييم في حالة غياب الرئيس المباشر أو الرئيس التالي له بشرط ألا تتجاوز مدة غيابه عشرين يوما عقب انتهاء الموعد المحدد لاتخاذ الإجراء

الذي يخصه وفي هذه الحالة يتعين اتخاذ الإجراءات المرجأة عقب العودة في أقرب وقت ممكن .

مادة (14)

انتهاء خدمة الموظف أو نقله بعد انتهاء سنة التقييم وقبل استكمال الجهة الحكومية إجراءات تقييم الأداء عن هذه السنة لا يحول بينها وبين استكمال هذه الإجراءات عقب انتهاء خدمته أو نقله وذلك وفقا للقواعد المقررة في هذا القرار .

مادة (15)

في مجال تقييم الأداء يكون تحديد الرئيس المباشر والرئيس التالي له والحالات التي لا يتوافر فيها رئيس تال حسب التقسيمات التنظيمية في الجهة وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الخدمة المدنية .

مادة (16)

يعتبر تقييم الأداء بتقدير ممتاز أو جيد جدا أو جيد نهائيا في الحالتين التاليتين :

(أ) إذا اتفق رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير .

(ب)إذا كان التقدير قد وضع أو أعتمد من لجنة شئون الموظفين .

أما تقييم الأداء بتقدير ضعيف فلا يعتبر نهائيا إلا إذا انقضت مواعيد التظلم دون تقدم الموظف بتظلمه أو في حالة رفض التظلم من قبل لجنة شئون الموظفين وفقا للإجراءات والمواعيد المبينة في المادتين رقمي (20) ، (21) من هذا القرار .

مادة (17)

إذا استوفى تقييم الأداء شروط اعتباره نهائيا وفقا للمادة السابقة رتب الآثار الوظيفية نهائية التقييم المقررة قانونا اعتبارا من اليوم التالي لبداية سنة التقييم الجديدة عدا الفصل من الخدمة وفقا لأحكام المادة (17) من نظام الخدمة المدنية فيرتب أثره في انهاء الخدمة اعتبارا من صيرورة التقييم نهائيا وفقا للمادة السابقة .

مادة (18)

العبرة في الآثار المترتبة على تقييم الأداء بالتقدير اللفظي (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) بغض النظر عن النسبة المئوية الحاصل عليها الموظف .

مادة (19)

تنطبق قواعد وأحكام هذا القرار على الموظفين الخاضعين لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (5) لسنة 1980 بشأن الإجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارس ولفئات معينة من موظفي وزارة التربية .

وتحدد الجهات المشمولة بهذه المادة مواعيد وضع التقييم الأولي نصف السنوي حسب طبيعة وظروف العمل لهذه الفئة .

مادة (20)

تقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف مع بيان الأسباب التي بني عليها وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ورود النماذج إلى الوحدة من الرئيس التالي المباشر (فى حالة اتفاق رأي الرئيسين) أو من لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال ، فإذا كان الموظف قد انتهت خدمته أو نقل أو ندب أو في إجازة أو غائب لأي سبب من الأسباب يتم إبلاغه بخطاب مسجل بعلم الوصول بالتقرير وأسبابه على العنوان الذي يحدده على نموذج الإقرار المرافق لهذا القرار والذي يلزم الحصول عليه من كل موظف يعمل لدى الجهة .

مادة (21)

يجوز للموظف الحاصل على تقرير أداء بتقدير ضعيف أن يتظلم إلى لجنة شئون الموظفين خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه ، على أن يقدم التظلم إلى وحدة شئون الموظفين متضمنا الأسباب التي بني عليها وعلى الوحدة إحالته خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه إلى اللجنة للبت فيه خلال عشرين يوما من تاريخ إحالته إليها ، مع تقدير درجة الكفاءة في حالة قبوله ويكون قرارها في هذا الشأن نهائيا وعلى وحدة شئون الموظفين إبلاغ الموظف بقرار اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره .

مادة (22)

يحق للموظف أن يطلب في التظلم الذي يتقدم به سماع أقواله أمام لجنة شئون الموظفين ، ويجوز للجنة قبول طلبه أو رفضه مع التسبيب .

مادة (23)

يجوز للجهة الحكومية الاكتفاء بتقييم الأداء على النموذجين رقمي (2) ، (3) سواء لكل موظفيها أو لفئة منهم حسب ظروف العمل في الجهة أو طبيعة بعض الوظائف .

مادة (24)

تعتبر النماذج المرافقة لهذا القرار والملاحظات المدونة عليها جزءا لا يتجزأ من أحكامه .

مادة (25)

لا يترتب على تطبيق هذا القرار مساس بقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والتظلم منه وفقا لأنظمة وظيفية خاصة .

مادة (26)

يعمل بهذا القرار اعتبارا من سنة التقييم التي تبدأ من 1/ 1/ 2007 ، ويتم تطبيق القواعد المعمول بها قبل صدور هذا القرار بالنسبة لتقييم الأداء عن عام 2006 .

مادة (27)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه .

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة
د . اسماعيل خضر الشطي

صدر في : 29 رمضان 1427 هـ
الموافق : 21 اكتوبر 2006 م

دولة الكويت
State of Kuwait

نماذج تقييم الأداء

نموذج رقم (١)
التقييم الأولي نصف السنوي للموظف
في الفترة من ١/ ١/ 2 إلى 30/ 6/ 2

رقم الملف : ....

* اسم الموظف : .... * الرقم المدني : ....
* المسمى الوظيفي : .... * تاريخ التعيين : ....
* مركز العمل : .... * الدرجة المالية/ العقد : ....

* ملخص رأي الرئيس المباشر في أداء الموظف :
(الملاحظات الأولية عن أول ستة أشهر)
....
....
....
....
التاريخ : / / 2 التوقيع : ....

* ملخص رأي الرئيس التالي (إن وجد) :
....
....
....
....
التاريخ : / / 2 التوقيع : ....

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

[يعبأ هذا النموذج بالكامل بمعرفة وحدة شئون الموظفين]

نموذج رقم (2)
المعلومات الوظيفية عن الموظف
في الفترة من 1/ 1/ 2 إلى 31/ 12/ 2

اسم الموظف : .... الرقم المدني : ....
المسمى الوظيفي : .... تاريخ التعيين : ....
مركز العمل : .... الدرجة المالية / العقد : ....
□ آخر ثلاثة تقارير أداء حصل عليها : « .... ، .... ، .... »

الإجازات :

اجازة	مدة الإجازة
□ دورية	
□ مرضية بدون دخول مستشفى	
□ أخرى	
□	
□	
□	
□	

الدورات التدريبية :

اسم الدورة	مدتها
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

الانقطاع والتأخير :

الانقطاع والتأخير	عدد الأيام	عدد المرات
□ الانقطاع بغير بإذن .		
□ التأخير .	//////	

□ العقوبات التأديبية :

العقوبة	تاريخ توقيعها	المخالفة

□ الحوافز :

□ ....
□ ....
□ ....
□ ....
□ ....

توقيع المختص

حرر في / / 2

× هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

نموذج رقم (3) [الجزء الأول]
عوامل ودرجات التقييم (من 3ـ12) عامل
الفترة من 1/ 1/ 2 إلى 31/ 12/ 2

الاســـــم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	الوصف الأول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة
1	مدى الالتزام بالدوام الرسمي	10 - 9 ملتزم بمواعيد الحضور والانصراف بدرجة عالية	8 - 7 ملتزم بمواعيد الحضور والانصراف	6 - 5 ملتزم لحد ما بمواعيد الحضور والانصراف	4 - 3 التزامه ضعيف بمواعيد الحضور والانصراف	
2	حجم ودقة العمل (إنجاز العمل)	10 - 9 انجاز متكامل للعمل مع دقة عالية	8 - 7 انجاز العمل مع درجة من الدقة	6 - 5 حجم محدود من الإنجاز ودرجة محددة من الدقة	4 - 3 حجم ضعيف من الإنجاز والدقة	
3	تحمل المسئولية والقدرة على التصرف والعمل بأدنى حد من الإشراف	10 - 9 التحمل الكامل للمسئولية والقدرة العالية على التصرف بدون حاجة لتدخل في الظروف العادية	8 - 7 تحمل المسئولية والقدرة على التصرف بدون حاجة للتدخل أحيانا	6 - 5 تحمل المسئولية لحد ما والقدرة على التصرف في بعض المواقف والحاجة للتدخل في معظم الأحيان	4 - 3 تحمل ضعيف للمسئولية وعدم القدرة على مواجهة المواقف والحاجة لمساندته دائما	
4	العمل تحت الضغوط والظروف الاستثنائية	10 - 9 التحمل العالي للضغوط والقدرة الكبيرة على العمل في الظروف الاستثنائية	8 - 7 التحمل للضغوط والقدرة على العمل في الظروف الاستثنائية	6 - 5 التحمل المحدود للضغوط والقدرة البسيطة على العمل في الظروف الاستثنائية	4 - 3 التحمل الضعيف للضغوط والقدرة الضعيفة على العمل في الظروف الاستثنائية	
5	الإلتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	10 - 9 الالتزام الثابت بالتعليمات الإدارية والأنظمة	8 - 7 الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	6 - 5 الالتزام لحد ما بالتعليمات الإدارية والأنظمة	4 - 3 الالتزام الضعيف بالتعليمات الإدارية والأنظمة	
6	التعامل مع المراجعين	10 - 9 مقابلة المراجعين والاستجابة لمطالبهم بدرجة عالية	8 - 7 مقابلة المراجعين والاستجابة لمطالبهم بدرجة معقولة	6 - 5 مقابلة المراجعين والاستجابة لمطالبهم بدرجة محدودة	4 - 3 مقابلة المراجعين والاستجابة لمطالبهم بدرجة ضعيفة	
7	الحرص على الممتلكات العامة	10 - 9 حريص ولديه حس اقتصادي دائم	8 - 7 حريص بدرجة مقبولة ولديه حس اقتصادي	6 - 5 قليل الحرص	4 - 3 غير حريص	
8	الإلتزام بشروط الأمن والسلامة	10 - 9 يلتزم دائما بإجراءات الأمن ويشجع الآخرين على إتباعها	8 - 7 يلتزم غالبا بإجراءات الأمن والسلامة	6 - 5 يتم تذكيره أحيانا بإجراءات الأمن والسلامة	4 - 3 لا يبالي بشروط بإجراءات الأمن والسلامة	
9	تقديم اقتراحات ودراسات لتطوير العمل	10 - 9 له مساهمات في هذا المجال شفهية وموقعة	8 - 7 له مساهمات في هذا المجال شفهية	6 - 5 له مساهمات بسيطة في هذا المجال	4 - 3 ليس لديه مساهمة في هذا المجال	
10		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	
11		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	
12		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	
					المجموع النهائي للدرجات	

ـيقوم الرئيس بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف الذي اختاره والممثل لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .

ـعدد عوامل هذه المجموعة (9) عوامل والحد الأدنى الذي تختاره الجهة منها عدد (3) عوامل ويجوز إضافة عوامل أخرى بحد أقصى عدد (3) عوامل مع تحديد اسم كل عامل مضاف وأوصافه .

*** هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .**

الاســـــم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

نموذج رقم (3) [الجزء الأول]

عوامل ودرجات التقييم (من 2ـ6) عامل

الفترة من 1/ 1/ 2 إلى 31/ 12/ 2

المجموعة الرابعة : عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط

م	مجموعة عوامل تقييم كفاءة (شاغلي الوظائف الإشرافية)	الوصف الأول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة
1	القدرة على قيادة المرؤوسين	10 - 9 وضوح التأثير القيادي على المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة	8 - 7 وجود نوع من التأثير القيادي على المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة	6 - 5 وجود تأثير قيادي ضعيف على المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة	4 - 3 عدم وجود تأثير على المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة	
2	تقسيم وتوزيع العمل	10 - 9 تقسيم وتوزيع العمل يساعد على المشاركة المتوازنة في العمل بين الرئيس والمرؤوسين	8 - 7 تقسيم وتوزيع العمل يساعد لحد ما على المشاركة المتوازنة في العمل بين الرئيس والمرؤوسين	6 - 5 تقسيم وتوزيع العمل يفتقد لحد ما للمشاركة المتوازنة في العمل بين الرئيس والمرؤوسين	4 - 3 هناك تمركز شديد في العمل بواسطة الرئيس أو عدد محدود من العاملين	
3	تطوير وتدريب المرؤوسين	10 - 9 حريص على تطوير وتدريب المرؤوسين ومتابعتهم	8 - 7 يعمل على تطوير وتدريب المرؤوسين	6 - 5 يعمل بجهد محدود على تطوير وتدريب المرؤوسين	4 - 3 لا يعمل بجهد لتطوير وتدريب المرؤوسين	
4	الدقة في تقييم كفاءة المرؤوسين	10 - 9 يراعي الدقة المتناهية في تقييم كفاءة المرؤوسين وبموضوعية شديدة	8 - 7 يراعي الدقة في تقييم كفاءة المرؤوسين وبموضوعية	6 - 5 يراعي الدقة لحد ما في تقييم كفاءة المرؤوسين	4 - 3 لا يراعي الدقة في تقييم كفاءة المرؤوسين	
5		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	
6		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	
					المجموع النهائي للدرجات	

ـ يقوم الرئيس المباشر بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف الذي اختاره والممثل لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .

ـ عدد عوامل هذه المجموعة (6) عوامل والحد الأدنى الذي تختاره الجهة منها عدد (2) عامل ويجوز إضافة عوامل أخرى بحد أقصى عدد (2) عامل مع تحديد اسم كل عامل مضاف وأوصافه .

*** هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .**

نموذج رقم (3) [الجزء الأول]
عوامل ودرجات التقييم (من 2ـ6) عامل
الفترة من 1/ 1/ 2 إلى 31/ 12/ 2

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية

م	مجموعة عوامل القدرات الشخصية	الوصف الأول		الوصف الثاني		الوصف الثالث		الوصف الرابع		الدرجة
1	المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	10	9	8	7	6	5	4	3	
		ملتزم بدرجة عالية		ملتزم بدرجة معقولة		ملتزم إلى حد ما		غير ملتزم دائما		
2	مدى تقبل النقد والاقتراحات	10	9	8	7	6	5	4	3	
		الإيجابية والاستعداد الدائم لتقبل الاقتراحات بروح طيبة		الاستعداد لتقبل النقد والاقتراحات		الاستعداد لحد ما لتقبل النقد والاقتراحات		عدم تقبل النقد والاقتراحات بروح طيبة		
3	الطموح والعمل على تنمية الذات	10	9	8	7	6	5	4	3	
		طموح واضح وعمل دؤوب على تنمية وتطوير الذات		طموح وعمل على تطوير الذات		طموح محدد وعدم العمل بإيجابية لتطوير الذات		طموح غير واضح وعدم العمل على تطوير الذات		
4	القدرات اللغوية الخاصة واستخدام الكمبيوتر (حسب حاجة الوظيفة)	10	9	8	7	6	5	4	3	
		مقدرة ممتازة في استخدامهما أو أيهما حسب مقتضيات الوظيفة		مقدرة جيدة في استخدامهما أو أيهما حسب مقتضيات الوظيفة		مقدرة محدودة في استخدامهما أو أيهما حسب مقتضيات الوظيفة		مقدرة ضعيفة في استخدامهما أو أيهما حسب مقتضيات الوظيفة		
5		10	9	8	7	6	5	4	3	
6		10	9	8	7	6	5	4	3	

المجموع النهائي للدرجات [ ]

ـ يقوم الرئيس المباشر بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف الذي اختاره والممثل لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .
ـ عدد عوامل هذه المجموعة (6) عوامل والحد الأدنى الذي تختاره الجهة منها عدد (2) عامل ويجوز إضافة عوامل أخرى بحد أقصى عدد (2) عامل مع تحديد اسم كل عامل مضاف وأوصافه .

*** هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .**

نموذج رقم (3) [الجزء الأول]
عوامل ودرجات التقييم (من 2–6) عامل
الفترة من 1/ 1/ 2 إلى 31/ 12/ 2

الاســـــم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الجماعي	الوصف الأول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة
1	مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فرق العمل	10 - 9 متعاون دائماً ويعمل بروح الفريق الواحد ويحرص على النتائج	8 - 7 متعاون لدرجة معقولة مع أعضاء فرق العمل	6 - 5 متعاون لحد ما مع أعضاء فرق العمل	4 - 3 يتجنب التعاون ويفضل العمل منفرداً	
2	مدى فاعلية الاتصال الشفوي والتحريري	10 - 9 شديد الحرص على الوضوح في اتصالاته الشفوية والتحريرية	8 - 7 واضح في اتصالاته الشفوية والتحريرية	6 - 5 غير واضح أحياناً في اتصالاته الشفوية والتحريرية	4 - 3 غير واضح غالباً في اتصالاته الشفوية والتحريرية	
3	التعامل مع الرؤساء	10 - 9 يحترم الرؤساء بأسلوب راق بعيد عن التكلف وبندية	8 - 7 يحترم الرؤساء بوجه عام وبعيداً عن التكلف	6 - 5 يحترم الرؤساء بوجه عام	4 - 3 لا يحقق الصورة المطلوبة في إحترامه للرؤساء	
4	العمل على نقل الخبرات للآخرين	10 - 9 الحرص على نقل الخبرات للآخرين والتأكد من استيعابهم لها	8 - 7 العمل على نقل الخبرات للآخرين	6 - 5 العمل أحياناً على نقل الخبرات للآخرين	4 - 3 عدم الحرص على نقل الخبرات للآخرين	
5		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	
6		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3	
	المجموع النهائي للدرجات					

ـ يقوم الرئيس المباشر بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف الذي اختاره والممثل لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .

ـ عدد عوامل هذه المجموعة (6) عوامل والحد الأدنى الذي تختاره الجهة منها عدد (2) عامل ويجوز إضافة عوامل أخرى بحد أقصى عدد (2) عامل مع تحديد اسم كل عامل مضاف وأوصافه .

*** هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .**

13

نموذج رقم (٣) (الجزء الثاني)

النتيجة النهائية للتقييم

في الفترة من ١/١/ ٢ إلى ٣١/١٢/ ٢

(يملأ هذا الجزء بمعرفة الرئيس المباشر)

اسم الموظف: .... الرقم المدني: ....

المسمى الوظيفي: .... تاريخ التعيين: ....

مركز العمل: .... الدرجة المالية/ العقد: ....

م	مجموعات عوامل التقييم	المجموع النهائي لدرجات كل مجموعة	النسبة المئوية =
١	المجموعة الأولى: عوامل كفاءة الأداء الفردي		المجموع الكلي لدرجات التقييم / مجموع عدد العوامل المستخدمة في التقييم × ١٠ × ١٠٠ =
٢	المجموعة الثانية: عوامل كفاءة الأداء الجماعي		
٣	المجموعة الثالثة: عوامل القدرات الشخصية		
٤	المجموعة الرابعة: عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط		
	المجموع الكلي لدرجات التقييم		**(يجبر اي كسر في الناتج إلى واحد صحيح)**

☐ **التقدير العام اللفظي:**

☐ **امتياز** ٩٠٪ فأكثر

☐ **جيد جداً** ٨٩ - ٧٥٪

☐ **جيد** ٧٤ - ٥٥٪

☐ **ضعيف** أقل من ٥٥٪

توصيات الرئيس المباشر:

....

....

....

التوقيع: ....

التاريخ: / / ٢

رأي الرئيس التالي للرئيس المباشر (يتم ذكر الأسباب في حالة اختلاف الرأي):

....

....

....

التوقيع: ....

قرار لجنة شئون الموظفين (في حالة العرض عليها):

....

....

....

التوقيع: ....
(رئيس اللجنة)

التاريخ: / / ٢

● هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (   ) لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه.

نموذج إقرار
بالعنوان المختار للإبلاغ بتقييم الأداء
بتقدير ضعيف ×

اسم الموظف : .... الرقم المدني : ....

المسمى الوظيفي : .... مركز العمل : ....

أقر بأن العنوان المختار لإبلاغي بتقييم الأداء بتقدير ضعيف وغير ذلك من الإخطارات المتعلقة بتقييم الأداء في حالة انتهاء خدمتي أو نقلي أو ندبي أو التصريح لي بأي إجازة أو غيابي لأي سبب من الأسباب - هو [العنوان بالكامل : ....

....

....

................]

وأتعهد بإبلاغ جهة العمل بأي تغيير في العنوان المشار إليه وفي حالة عدم الإبلاغ تعتبر الإخطارات التي تصلني على هذا العنوان صحيحة .

كما أقر بأنني على علم بأن الإخطار على العنوان أعلاه يرتب كافة الآثار القانونية حتى ولو لم استلمه شخصياً أو في حالة رفضي الاستلام .

الموظف المقر

الاسم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : / /

× هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (   ) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .